

Số: 124/QĐ-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 14 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác Cố vấn học Tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được quy định tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 47/QĐ-ĐHCNĐN ngày 16/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc phê duyệt Đề án đổi mới hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ năm học 2017-2018, các quy định trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Trường Phòng Đào tạo, Trường phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường các Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



TS. Phan Ngọc Sơn

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập

(Kèm theo Quyết định số: 124/ ngày 11/ tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập (CVHT) là chức danh do Trường phòng Đào tạo và lãnh đạo các Khoa đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phân công vào đầu năm học; Phòng Đào tạo cập nhật thông tin cố vấn học tập vào lớp danh nghĩa trên hệ thống phần mềm học vụ, phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục theo dõi.
2. Cố vấn học tập là những giảng viên của các khoa chuyên ngành, có trách nhiệm và tâm huyết với công tác đào tạo.
3. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ trong suốt khóa học. Việc thay đổi cố vấn học tập do Trường phòng Đào tạo và lãnh đạo khoa trình Hiệu trưởng xét duyệt.
4. Thực hiện công tác cố vấn học tập là nhiệm vụ của giảng viên khi được phân công để tư vấn cho sinh viên về chuyên môn và định hướng nghề nghiệp và các lĩnh vực liên quan đến học vụ.
5. Một cố vấn học tập chỉ đảm trách tối đa 03 lớp danh nghĩa, các trường hợp đặc biệt khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 2. Trách nhiệm của cố vấn học tập

Cố vấn học tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trường đơn vị về những hoạt động của các lớp do mình phụ trách theo nhiệm vụ quyền hạn được nêu trong quy định này.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Các lĩnh vực cố vấn

Cố vấn học tập là người cố vấn cho sinh viên những lĩnh vực sau:

1. Các hoạt động liên quan đến học tập, học vụ và công tác sinh viên;

2. Rèn luyện phẩm chất đạo đức và lối sống;
3. Các hoạt động đoàn thể, ngoại khóa và các phong trào thi đua;
4. Hỗ trợ tư vấn ngành nghề, hướng nghiệp và các chế độ chính sách;
5. Các vấn đề riêng của cá nhân trong phạm vi được phép nếu sinh viên có yêu cầu.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể

Cố vấn học tập quản lý lớp theo đúng quy chế quản lý học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nội quy, quy chế của Trường theo các lĩnh vực ghi ở Điều 3 và có các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Tư vấn về học tập và rèn luyện

- a) Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường.
- b) Nắm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT, từ đó, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng sinh viên.
- c) Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.
- d) Tham gia các hoạt động đào tạo, hướng dẫn quy định đánh giá kết quả học tập, xem thời khóa biểu, lịch thi, công nợ, đăng ký học phần, hủy học phần, học phần điều kiện, kết quả học tập, trung bình chung tích lũy, chuẩn đầu ra, điều kiện tốt nghiệp,... hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH).
- e) Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký và hướng dẫn sinh viên hiểu rõ về các loại môn học như: môn học tiên quyết (tiền đề), môn học trước, môn học thay thế, môn học tự chọn, học cải thiện...
- f) Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học đảm bảo đúng kế hoạch và tiến độ đào tạo và tư vấn kế hoạch học tập cụ thể từng học kỳ.
- g) Hướng dẫn sinh viên về rèn luyện nhân cách, các vấn đề về đạo đức, trách nhiệm xã hội. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, quy chế học vụ (xem thời khóa biểu, lịch thi, công nợ, đăng ký học phần, hủy học phần, học phần điều kiện, kết quả học tập, chuẩn đầu ra, điều kiện tốt nghiệp,...).

- h) Hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập và NCKH, đồng thời khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất để sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu học thuật, tự học và tư duy sáng tạo.
- i) Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. Đặc biệt quan tâm, theo dõi và động viên những sinh viên có kết quả học tập yếu, kém, đồng thời đề xuất với khoa chủ quản có giải pháp giúp đỡ các em nhằm cải thiện kết quả học tập. Thông báo đến phụ huynh để kịp thời chấn chỉnh; kết hợp với Nhà trường trong việc đôn đốc, nhắc nhở sinh viên tích cực trong học tập và nâng cao khả năng tự học.
- j) Thông qua tình hình kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.
- k) Tư vấn sinh viên cách thức chọn lựa ngành học thứ hai để học thành công song song hai chương trình đào tạo trường hợp sinh viên năng lực và nhu cầu.
- l) Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của từng sinh viên vào cuối mỗi học kỳ của từng năm học.
- m) Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo trên mạng, gửi kết quả học tập sinh viên cho phụ huynh khi có yêu cầu.
- n) Đôn đốc nhắc nhở sinh viên thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên theo quy định của Trường.

2. Tư vấn công tác đoàn thể

- a) Thường xuyên kết hợp với Ban cán sự lớp và Ban chấp hành Chi đoàn để nắm tình hình của lớp. Kịp thời khuyến khích những sinh viên tiến bộ, đồng thời nắm được sinh viên diện yếu kém tìm hiểu nguyên nhân để có biện pháp giúp đỡ.
- b) Phối hợp với Ban chấp hành Đoàn trường bồi dưỡng phương pháp hoạt động của Ban cán sự lớp, Ban chấp hành Chi đoàn, Hội HSSV từng bước thúc đẩy sự tự quản của lớp;
- c) Thông qua giảng viên phụ trách từng môn học, cố vấn học tập nắm được tình hình học tập của lớp, phát hiện những sinh viên nghỉ học nhiều, thái độ học tập kém ... để kịp thời nhắc nhở, đồng thời phát hiện những sinh viên học giỏi có tinh thần thái độ học tập tốt để bồi dưỡng trở thành nòng cốt trong các phong trào thi đua học tập và NCKH của lớp.

3. Tư vấn trong lĩnh vực hướng nghiệp, việc làm và học bổng

- a) Phối hợp với Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Đào tạo kỹ năng tư vấn cho sinh viên về nhu cầu tuyển dụng của các Doanh nghiệp nhằm hỗ trợ sinh viên trang bị các kiến thức và kỹ năng khởi nghiệp.

- b) Phối hợp với Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Đào tạo kỹ năng tư vấn sinh viên tham gia công tác hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.
- c) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế tư vấn sinh viên tìm kiếm các học bổng và các chương trình hợp tác Quốc tế hoặc các chương trình du học Nhà trường tham gia liên kết đào tạo.
- d) Tư vấn cho sinh viên quy trình xét duyệt học bổng của Nhà trường và học bổng đặc thù của các doanh nghiệp.
- e) Phối hợp với Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục về thăm dò thỏa mãn người học, khảo sát việc đánh giá của sinh viên về chất lượng đào tạo từ đó tham mưu cho Nhà trường cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Thực hiện các chế độ công tác

- a) Tổ chức họp lớp định kỳ theo tháng, đánh giá tình hình lớp và đề xuất các công việc cần tập trung giải quyết trong kỳ tới. Hướng dẫn Ban cán sự lớp sinh hoạt lớp đạt hiệu quả và chất lượng. Ký biên bản gửi Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục một bản và tự lưu theo kỳ họp để theo dõi lớp trong cả năm học. Buổi sinh hoạt lớp phải điểm danh và ghi vào sổ cố vấn học tập hoặc ghi vào biên bản để theo dõi làm cơ sở đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.
- b) Thường xuyên liên hệ với Ban cán sự lớp để nắm tình hình học tập của lớp và giảng dạy của giảng viên để phản ánh kịp thời với Khoa và Nhà trường.
- c) Trên cơ sở nâng cao chất lượng đào tạo nhằm khắc phục những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kịp thời chấn chỉnh nhằm cải thiện tình hình của lớp, cố vấn học tập định kỳ báo cáo với lãnh đạo Khoa các nội dung sau:
 - Báo cáo hàng tháng hoặc hàng kỳ tình hình sinh viên lớp mình phụ trách.
 - Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp lớp do mình phụ trách.
 - Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
 - Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp mình phụ trách.

Chương III

QUYỀN – TRÁCH NHIỆM CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Quyền hạn và quyền lợi của cố vấn học tập

1. Có quyền yêu cầu được làm việc với các đơn vị trong Trường nếu thấy cần thiết, nhằm giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cố vấn học tập.
2. Cố vấn học tập được cấp tài liệu phục vụ cho công tác cố vấn học tập; tập các văn bản liên quan đến công tác học vụ và công tác sinh viên.
3. Cố vấn học tập được quyền yêu cầu tham gia các Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa có liên quan đến sinh viên do mình phụ trách.

4. Kết quả công tác cố vấn học tập được tính vào thành tích công tác chung để xét các danh hiệu thi đua khen thưởng, xét nâng ngạch giảng viên hoặc chuyên viên... và các danh hiệu thi đua của Nhà trường.
5. Cố vấn học tập được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường về Cố vấn học tập.

Điều 6. Đánh giá Cố vấn học tập

1. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá công tác của các cố vấn học tập.
2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ xem xét đánh giá phân loại hàng tháng, tùy theo mức độ có thể không được xem xét các danh hiệu thi đua hoặc phải chịu hình thức kỷ luật nếu có sai phạm trong công tác quản lý sinh viên.

Điều 7. Thay đổi Cố vấn học tập

1. Khi có sự thay đổi cố vấn học tập, cố vấn học tập cũ phải bàn giao chi tiết công tác cho CVHT mới để có thể theo dõi liên tục sinh viên trong toàn khóa học.
2. Trường hợp cố vấn học tập đi học hoặc đi công tác trong thời gian ngắn, thì Lãnh đạo đơn vị phân công 01 giảng viên khác tạm thời phụ trách lớp và bàn giao lại khi cố vấn học tập hoàn thành công tác trở về.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Triển khai thực hiện

1. Phòng Thanh tra- Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo, các Khoa, Phòng chức năng, các cố vấn học tập và sinh viên của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này và tạo mọi điều kiện thuận lợi để cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kịp thời báo Lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng.



HIỆU TRƯỞNG

* TS. Phan Ngọc Sơn